



# 물품관리규정

규정번호	KTC-C-18
제정일자	2013.07.29
개정일자	
관리부서	행정지원처

1/5

## 제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 강원관광대학교(이하 “대학” 이라 한다)에서 구입되는 물품과 대학에 기증된 물품 등의 등록, 관리, 조사 및 처분 등에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적인 운용과 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) ① 물품이라 함은 소모품을 제외한 내용 연수 1년 이상인 교육용 및 사무용 기자재류와 비품류를 말하며 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 교육용 기계기구
2. 교육용 집기비품
3. 사무용 기계기구 및 차량 운반구
4. 사무용 집기비품

② 교육용 물품이라 함은 교과과정의 진행을 위한 수업, 실험실습 등에 직접적으로 사용되는 것을 말하며, 사무용 물품이라 함은 교육행정 및 일반 업무용으로 사용되는 것을 말한다.

③ 소모품이라 함은 다음 각호를 말한다.

1. 한번 사용하면 다시 사용할 수 없거나, 사용됨으로써 소모되는 물품
2. 저가이며 중요도가 낮은 실험실습용품류 및 일반사무용품류
3. 보수 및 구성부분 물건으로서 저가이며 중요도가 낮은 물품

④ 공동 물품이라 함은 공동수업, 학교 대내외 행사 등에 사용되는 기계기구 및 집기비품 등을 말한다.

제3조 (적용) 이 규정은 대학에서 취급하는 모든 물품에 적용되며 물품의 관리에 관하여 관계법령에 특별한 규정이 없는 한 이 규정이 정하는바에 의한다.

제4조 (물품의 사용) 물품운용관은 물품의 안전한 보관과 효율적인 유지 관리를 위하여 다음 각호의 조치를 취하여야 한다.

1. 지급 받은 물품은 즉시 지정된 장소에 보관하여야 한다.
2. 물품 보관실에는 화재 및 도난 방지를 위한 시설 등을 행정지원처 관리과에 의뢰하여 갖추어야 한다.
3. 물품은 사용목적에 따라 교육용 및 행정용으로 명백히 구분되어야 하며 용도를 변경하여 사용할 수 없다.



# 물품관리규정

규정번호	KTC-C-18
제정일자	2013.07.29
개정일자	
관리부서	행정지원처

2/5

4. 중요 물품의 효율적인 유지 관리를 위하여 물품운용관은 물품관리 대장, 가장비 사용일지 및 점검표 등을 운영하여야 하며, 고가장비 품목은 별도로 정한다.

## 제 2 장 조직 및 기능

제5조 (물품관리관) 물품관리관은 총장이 되며, 물품의 관리 및 운용에 관한업무를 총괄한다. 다만, 물품관리의 필요에 따라 행정지원처장에게 위임할 수 있다.

제6조 (물품출납관) 물품출납관은 물품의 취득, 출납 및 재물조사 등에 관한 세부 업무를 다음 각항에 따라 관리한다. 다만, 물품의 효율적인 관리를 위하여 물품 관리자를 임명하고 물품관리 업무를 위임할 수 있다.

- ① 학생실습에 직접 사용되는 교육용 기계기구, 집기비품, 소모품 등의 물품출납관은 행정지원처장이 된다.
- ② 교육행정, 일반업무, 공동물품 등의 물품출납관은 행정지원처장이 된다.

제7조 (물품운용관) 물품 운용관은 각 부서, 학과, 부속 및 부설기관의 장이 되며 물품의 운용 및 보관에 관한 업무를 관장한다.

## 제 3 장 물 품 관 리

제8조 (물품의 검수) 물품의 검수는 이 대학 검수규정에 따른다.

제9조 (물품의 등록) 물품의 등록은 다음 각항과 같이 한다.

- ① 물품운용관은 구입 및 수증 등으로 납품된 물품에 대해 물품출납관과 공동검수를 실시한다.
- ② 물품출납관 및 물품운용관은 검수 완료된 물품을 재산대장에 등록 후 물품이력카드 등록부에 따라 관리하여야 한다.

제10조 (물품표찰 명시) 물품출납관에게 수령 받은 전산표찰은 잘 보이는 곳에 부착하고, 표찰부착으로 물품사용이 불편할 경우는 물품의 후면, 옆면 혹은 보관함 등에 반드시 부착한다.

제11조 (물품의 대여 및 이동, 수리, 이관, 반입) ① 물품운용관은 물품을 대여 및



# 물품관리규정

규정번호	KTC-C-18
제정일자	2013.07.29
개정일자	
관리부서	행정지원처

3/5

이동하고자 할 때에는 사전에 물품출납관에게 대여신청서를 작성한 후, 이동 승인을 받아야 하며 물품의 대여 및 이동으로 인한 파손 및 손괴는 물품운용관이 책임진다.

② 물품운용관은 물품의 수리 또는 개조 등이 필요할 때는 물품출납 관에게 의뢰하여야 하며 물품출납관은 타당성이 인정될 때에는 물품 관리관의 승인을 얻어 수리 또는 개조를 한다.

③ 물품의 효율적인 사용을 위하여 물품운용관은 물품출납관에게 승인을 얻어 물품을 이관하여야 한다.

④ 대학 자산에 등록 및 편입되어 있지 않은 물품의 반입은 물품 출납관에게 사전에 신고하여 승인을 얻어야 하며 물품 중 화재, 폭발, 질식 등의 위험 소지가 있는 물품은 반입을 불허 할 수 있다.

⑤ 반입 승인된 물품에 대한 관리책임은 물품사용자가 진다.

⑥ 행정지원처 관리과 자산관리담당자는 학기별로 고정자산변동현황을 물품출납관에게 보고한다. 또한 연도별로 1회, 고정자산변동현황을 물품관리관에게 보고하여야 한다.

## 제 4 장 물품의 처분

제12조 (불용의 결정) 물품출납관은 매 학기말 불용품 신청을 받아 물품관리 관의 승인을 얻어 불용품 처리를 하여야 하며, 불용품 신청이 없더라도 물품출납관이 필요하다고 인정할 경우에는 물품관리관의 승인을 얻어 불용품을 결정 할 수 있다.

제13조 (불용품 처리) 불용품처리는 다음 각호와 같이 처리한다.

1. 제 12조에 의해 불용품은 이관, 매각, 무상양여, 폐기 기증 등의 방법으로 처리한다.
2. 불용품처리방법 결정은 물품관리관이 한다.

제14조 (장부) 물품출납관, 물품운용관은 물품이력카드 등록부를 비치하여 물품의 증감, 수리, 이동, 이관, 개조 등의 필요한 사항을 기록하여야 한다. 다만, 물품관리 프로그램이 가능한 경우에는 물품 이력 카드 등록부를 물품관리 프로그램으로 대체 할 수 있다.

## 제 5 장 물품의 손망실처리 및 변상



# 물품관리규정

규정번호	KTC-C-18
제정일자	2013.07.29
개정일자	
관리부서	행정지원처

4/5

제15조 (손망실처리) 물품의 손망실 처리는 다음 각호와 같이 한다.

1. 물품이용관은 고의 또는 과실로 관리중인 물품을 망실하였거나 손괴하였을 때에는 물품 출납관에게 망실(파손)보고서를 작성하여 보고하여야 한다.
2. 물품출납관은 제 1호의 보고 및 재물조사 결과 물품의 망실, 훼손, 도난 등이 발견된 때에는 물품 이용관 또는 물품사용자에게 변상조치 할 수 있다.

제16조 (변상) 물품출납관은 제 15조의 규정에 의하여 손망실 처리를 하고자 할 때에는 다음 각 호에 의하여 처리하여야 한다.

1. 변상은 현물과 동일한 원상회복을 원칙으로 하고, 원상회복이 불가능할 경우 현금으로 변상한다.
2. 제1호의 망실 및 훼손물품을 현금으로 변상하는 경우 그 변상금액은 해당 물품의 감가상각에 의한 물품가액 또는 외부 감정가액으로 처리하며 취득가액과 경과연수를 감안하여 처리한다.

제17조 (변상의 책임) 물품의 변상 책임은 다음 각호와 같이 한다.

1. 사용중의 망실은 사용자가 책임을 진다.
2. 관리 중 훼손 또는 망실한 경우 물품이용관이 책임진다.
3. 기타 한계가 불명확한 것은 물품출납관이 정한다.

## 제 6 장 재 물 조 사

제18조 (재물조사) 재물조사는 다음 각호와 같이 한다.

1. 물품관리관은 정기적으로 2년에 1회 물품에 대한 재물조사를 하여야 하며, 필요하다고 인정할 때에는 물품출납관에게 재물조사에 대한 권한을 위임하여 물품의 일부 또는 전부에 대하여 특별 재물 조사 및 수시 재물조사를 할 수 있다.
2. 물품출납관은 재물조사를 실시한 후 필요한 조치를 취할 수 있다.

제19조 (재물조정) 물품출납관은 재물조사결과 물품의 증감이 발견된 경우에는 다음 각호의 사항을 조사하여 그 원인이 사무상 착오임이 명백한 때에는 물품 관리대장의 내역을 조정 할 수 있다.

1. 물품의 정부물품분류번호 · 품명 및 규격
2. 재물조사일 현재 재산대장상의 수량 및 가액



## 물품관리규정

규정번호	KTC-C-18	5/5
제정일자	2013.07.29	
개정일자		
관리부서	행정지원처	

### 3. 감가상각에 의한 물품가액

## 부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2013년 7월 29일부터 시행한다.